

檔 號：

保存年限：

研究發展處 通知

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國113年5月15日

發文字號：東恩研字第11326002080號

承辦人：林員任

聯絡電話：04-23590121#30140

附件：附件.rar

主旨：有關本校產學合作計畫承接及作業程序，詳如說明，敬請惠予協助轉知所屬為荷。

說明：

一、依據本校「產學合作計畫實施暨獎勵辦法」、「產學合作計畫流程及作業程序說明」等相關規定辦理。

二、作業程序常見問題提醒：

(一)合約制訂：請參考學校範本，未使用範本者，請於用印前與本處確認是否符合規定。

(二)合約用印：請隨文檢附合約書、計畫書及經費表。合作機構為「民間企業、非營利組織」者，主持人需簽署本校「研發成果運用利益衝突與迴避資訊揭露聲明書」，掃描夾入公文附件，簽請校長同意。

(三)計畫序號建立：合約用印後，請於學術研究成果資訊系統上傳相關文件，經研發處審核通過，系統提供6碼計畫序號且資料欄位鎖定無法修改。

1、計畫：核定公文/用印後契約書、經費預算表。

2、非計畫（無核定公文或契約書者）：

(1)校內簽准文、第一次籌備會議紀錄、活動議程/簡章及經費預算表；

(2)計畫期程設定為「第一次籌備會議～活動日+3個月」；

(3)校內結案時，需上傳收入明細及最終版經費預算表。

三、計畫開始日為113年8月1日以後（含）者，適用113年3月6日第113-02次行政會議修正通過後辦法。（詳如東恩研字第11326001210號通知稿）

四、計畫行政事務新增專人服務（申請制）：

(一)適用對象為計畫單位為「教學單位、非屬系所（體育室、通識中心）」，且計畫開始日為113年8月1日以後（含）者。

(二)取消管理費直接獎勵院系所，改由主持人視需求選定後續服務單位（院系所或本處），提供服務之單位需指派

裝

訂

線

專人並依本校「產學合作計畫流程及作業程序」協助主持人簽約用印、經費報支等行政事務，提供服務之單位可獲管理費獎勵金分配。

五、檢附前述相關檔案1份（如附件，或至雲端下載：<https://ithu.tw/md4aE>）；其餘相關文件請自行於本處產學與育成中心網站（產學合作/教職員/產學合作流程及作業程序、產學合作相關辦法、文件與表格下載）下載利用。

六、如有相關問題，請依合作機構類型洽本處承辦人：

（一）民間企業、國科會產學：產學與育成中心林員任，分機30140。

（二）非民間企業：研發處馮康華，分機30011；林淑梅，分機30009。

正本：本校一二級教學單位、本校一級行政單位、生命科學研究中心、智慧永續循環經濟研究中心、生態與環境研究中心、軟體工程與技術中心

副本：